

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 021 5/99-2801
Signatura: ab1cs101

Oblastní pracoviště č.2
Okresní pracoviště Benešov

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Základní škola Miličín, Tyršovo náměstí 248, okres Benešov
IZO:	102 002 410
Identifikátor ředitelství:	600 042 057
Ředitel školy:	Ladislav Červ
Zřizovatel:	Obec Miličín
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Benešov
Termín inspekce:	11. a 14. prosince 1998
Inspektoři:	Václav Zemek, Mgr. Viktor Müller
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Vzdělávací program školy, povinná dokumentace školy dle § 38a, zákona č. 258/96 Sb. odst. (1), písm. a) - l), plán školy, plán kontrolní činnosti, výroční zpráva školy, inventární knihy, hospitační záznamy, žákovská dokumentace, učební plány.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Škola má stanovené cíle z hlediska dlouhodobého rozvoje. Koncepce školy byla zpracována v roce 1996, přijata pedagogickým sborem a zřizovatelem. Nastiňuje základní úkoly v oblasti vzdělávání a výchovy, v oblasti materiálně-technického vybavení, v oblasti personálního zajištění. Koncepce je vedením školy realizována.

Roční plán školy nevychází z analýzy předcházejícího školního roku. Stanovuje obecné úkoly pro nový školní rok. Součástí plánu je organizační zabezpečení školního roku, plán mimoškolních aktivit a systém kontrolní činnosti. Pozitivem je jeho pravidelná inovace. Není ale pravidelně prováděno vyhodnocování plánu. Hodnocení není ani dostatečně účinné.

Operativní plánování je měsíční. Stanovuje konkrétní úkoly pro daný měsíc, zpravidla organizačního charakteru s určením odpovědnosti a termínů splnění.

Koncepce školy je srozumitelná, přijatá pedagogickým sborem. Plánování je systematické, ale nedostatečně funguje zpětná vazba. Činnost v této oblasti lze hodnotit jako průměrnou.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Organizace vzdělávacího a výchovného procesu i provozu školy má jasně stanovena pravidla fungování, která umožňují efektivní řízení školy. Vedení školy má vymezené kompetence. Základem řízení školy jsou pedagogické rady a provozní porady, na kterých jsou kromě dlouhodobých úkolů řešeny i aktuální organizační problémy.

Pedagogické rady jsou předem plánovány v rámci organizačního zajištění celého školního roku. Organizování pedagogických rad a provozních porad je funkční. Metodické sdružení pracuje na I. stupni. Spolupráce mezi učiteli je dobrá, v daných podmínkách školy je kontakt mezi vyučujícími těsný a častý. Ředitel školy reaguje včas na podnětné připomínky učitelů k práci školy.

Řád školy odpovídá vyhlášce MŠMT č. 291/1991 Sb. a postihuje všechny oblasti činnosti školy. Není průběžně aktualizován. Neobsahuje ustanovení, která se týkají práv žáků a nepřesně je formulováno ustanovení o nošení, držení, distribuci a zneužívání návykových látek. Řád školy byl předepsaným způsobem projednán a schválen na pedagogické radě školy. Organizace dozorů a jejich písemný rozpis umožňují bezproblémový chod školy.

Řízení školy je funkční, kompetence jsou stanoveny. Chod školy je organizačně zajištěn. Metodický orgán je ustaven pouze na I. stupni. Systém řízení je pracovníky školy přijat a je respektován.

2.2 Personální struktura

Ve škole pracuje celkem 12 pedagogických pracovníků. Deset z nich je odborně a pedagogicky způsobilých a zbývající dva mají pedagogické vzdělání. Personální struktura odpovídá vzdělávacímu programu, fluktuace je minimální, sbor je v podstatě stabilizován. Vedení školy využívá vhodně odbornost učitelů a podporuje jejich odborný růst. Věková strukturace pedagogického sboru je dobrá, věkový průměr činí 41 let. O provoz školy se starají tři správní zaměstnanci na částečný úvazek.

Personální strukturu školy a využívání pedagogické a odborné způsobilosti učitelů lze hodnotit jako spíše nadprůměrnou.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Systém kontrolní činnosti je součástí ročního plánu. V jednotlivých činnostech školy jsou stanoveny problémové oblasti, na které bude zaměřena kontrolní činnost. Plán rovnoměrně pokrývá všechny oblasti chodu školy. Z plánu nevyplývá, kdo z vedení školy zodpovídá za kterou oblast kontroly. Výsledky kontrolní činnosti nejsou také dostatečně analyzovány a vyhodnocovány na provozních poradách.

Hospitace jsou plánovány ředitelem školy v rámci ročního plánu. Jejich počet v loňském i letošním roce, rozložení v čase a pokrytí předmětů je z hlediska kontrolní činnosti dostatečné. Při společné hospitační činnosti bylo zjištěno, že ředitel školy dovede dobře postihnout pedagogickou problematiku v hospitované hodině. Učitelé mají možnost sebehodnocení. Zápisy z hospitací plní svou funkci, obsahují závěry a hodnocení práce vyučujících. Kontrola povinné dokumentace vedené třídními učiteli je začleněna do plánu školy, stejně tak kontrola žákovských knížek a sešitů. V zápisech z pedagogických rad nechybí projednávání výsledků kontrolní činnosti a závěrů z nich vyplývajících. Závěry z kontrolní činnosti obsahují především pozitivní poznatky. _

Kritéria pro hodnocení učitelů mají písemnou podobu a jsou inovována. Učitelé byli s nimi prokazatelně seznámeni, vedením školy jsou dodržována. Hodnocení výchovně vzdělávací práce se opírá hlavně o zjištění z hospitací. Při hodnocení pracovníků přihlíží ředitel školy kromě výsledků pedagogické práce i k práci mimo rámec běžných povinností.

Hodnocení žáků podle zápisů v žákovských má převážně motivující funkci. Vedení školy používá v hlavních předmětech kontrolní testy a škola je zapojena i do testování v projektu „Kalibro“.

Kontrolní činnost vedení je plánovitá, nevychází ale důsledně z analýzy předcházejícího období. Dílčí nedostatky jsou v kontrole povinné dokumentace o žácích. Pro hodnocení pracovníků je zpracován systém kontroly a kritéria hodnocení. Vedení školy používá vlastní evaluační nástroje. Celkově lze hodnotit kontrolní činnost jako spíše nadprůměrnou.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Informační systém má daná pevná pravidla. K přenosu informací slouží provozní porady, nástěnka ve sborovně školy. Pracovníci školy mají zajištěn přístup ke všem materiálům týkajících se činnosti školy. Zpětná vazba od učitelů k řediteli školy je zajištěna denním kontaktem s pracovníky. Podobně funguje i zpětná vazba od žáků, která je založena na denním styku vedení školy se žáky. K výměně informací slouží i kvalitní školní časopis Švestka, který je za použití výpočetní techniky vydáván žáky.

Rodiče jsou s prospěchem a chováním svých dětí seznamováni průběžně a dostatečně. Informace získávají prostřednictvím žákovských knížek, třídních schůzek a v rámci konzultačních dnů. Vztah školy k rodičům je vstřícný. Problémy v komunikaci s rodiči se neobjevily. Služby, které nabízí rodičům výchovná poradkyně, jsou využívány málo. Pravidelný styk s obecním úřadem zajišťuje pan ředitel.

Škola úzce spolupracuje s místní mateřskou školou. Nedostatečná je spolupráce s neúplnou základní školou Střezimíř. Není zajištěna návaznost výuky cizích jazyků ani rozsah učiva v navazujících ročnících. Chybí koordinace činnosti v informování rodičů neúplné základní školy.

Škola je schopna podávat informace o prospěchu a vývoji žáka, spolupráce s ostatními institucemi (školský úřad, obecní úřad, pedagogicko-psychologická poradna) je funkční. Vztah školy k rodičům je vstřícný. Informovanost rodičů a veřejnosti je dobrá. Vzájemná informovanost mezi základní a mateřskou školou přispívá k lepší adaptaci dětí při nástupu do školy. Nedostatečná je spolupráce se spádovou školou. Tuto oblast lze celkově hodnotit jako průměrnou.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace školy ve smyslu § 38a novely zákona č. 138/95 Sb. je kompletně vedena.

Byly zjištěny tyto administrativní nedostatky:

- vyplňování katalogových listů a třídních výkazů není jednotné, není brán ohled na předepsaný návod
- nepřesně provedené změny při přechodu žáků na jinou školu v třídním výkaze
- chybí číslo zákonné úpravy při klasifikaci jednou známkou v prvním ročníku
- neproveden zápis o právě známky
- značení tříd a ročníků stejnými symboly

Povinná dokumentace je vedena na předepsaných tiskopisech a přehledně uložena. Zjištěné administrativní nedostatky byly během inspekce odstraněny.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Škola využívá v 1., 2., 6. a 7. ročníku schválený vzdělávací program Základní škola č. j. 16847/96 - 2, ve 3. - 5. ročníku program Obecná škola a v 8. a 9. ročníku upravené učební osnovy č. j. 18 730/91 - 20.

Nabídka volitelných a nepovinných předmětů, která vychází ze zájmů žáků, odpovídá personálním, materiálním a finančním možnostem školy. Další individuální vzdělávací aktivity žáků umožňuje vhodně koncipovaná mimoškolní činnost pod vedením učitelů.

Pro žáky se speciálními potřebami nabízí škola individuální vzdělávací program a slovní hodnocení.

Vyučované vzdělávací programy jsou předepsaným způsobem schváleny. Nabídka individuálních vzdělávacích aktivit vychází z potřeb žáků. Škola nabízí ve svém programu vzdělávací aktivity pro žáky se speciálními potřebami. Oblast lze hodnotit jako spíše nadprůměrnou.

7 Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem ke schváleným učebním dokumentům

Po jednání školského úřadu se zřizovatelem se zavázal Obecní úřad Miličín poskytnout na základě smlouvy ze svého rozpočtu 50 000 Kč,- na dofinancování mzdových potřeb školy přiznaných normativní metodou, aby škola nemusela pro nízký počet žáků přistoupit na spojení dvou ročníků do jedné třídy.

Učitelé nemají žádnou přesčasovou hodinu. V rámci úsporných opatření nejsou děleny na skupiny hodiny pracovního vyučování a volitelných předmětů, spojovány do skupin jsou naopak třídy při hodinách tělesné výchovy a anglického jazyka v 6. a 7. ročníku a v 8. a 9. ročníku. V prvním případě není brán ohled na dělení hodin v předmětu cizí jazyk ve smyslu pokynu MŠMT ČR č. j. 136 10/98-23. Průměrný počet žáků na třídu 18,2 je nízký.

Učební pomůcky a didaktická technika jsou řádně evidovány. Jejich stav a množství plně umožňují realizovat učební program a efektivně pracovat v hodinách. Nedostatečně je využívána počítačová pracovna. Jejím nedostatkem je malé softwarové vybavení, na které zatím nejsou finanční prostředky.

Činnost školy finančně nepodporuje žádné sdružení. Sponzorování školy probíhá většinou ze strany rodičů a to formou materiálních příspěvků na mimoškolní činnost.

Sdružené prostředky poskytnuté zřizovatelem a přidělené školským úřadem podle normativní metody umožňují realizovat vzdělávací program školy. Finanční prostředky poskytnuté škole zřizovatelem zabezpečují provozní náklady školy a umožňují realizovat vzdělávací program školy. Materiálně technické vybavení s ohledem na vzdělávací program je dostačující. Hospodaření školy lze označit za efektivní.

ZÁVĚRY

Škola naplňuje cíle koncepce svých vzdělávacích a výchovných programů. Práce školy se řídí platnými právními předpisy. Řídící činnost ředitele školy lze hodnotit jako průměrnou, kontrolní činnost až na mírné nedostatky ve vyplňování dokumentace třídními učiteli jako spíše nadprůměrnou. Nedostatky v činnosti školy jsou ve spolupráci s neúplnou základní školou.

Doporučení

Řediteli školy:

- v plánování důsledně využívat analýzy předcházejících období, pravidelně provádět vyhodnocování plánu
- doplnit školní řád ustanoveními o právech dítěte, o podmínkách pro vzájemnou komunikaci žáků s vedením školy
- doplnit řád ve smyslu pokynu ministra školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci zneužívání návykových látek ve školách a školských zařízeních č. j. 16227/96-22
- zajistit návaznost výuky cizích jazyků na neúplné základní škole, zlepšit spolupráci vedení obou škol v rámci usnadnění přechodu žáků z neúplné základní školy na školu spádovou

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu V. Zemek v.r.

člen týmu V. Müller v.r.

V Benešově dne 6. ledna 1999

Přílohy: -o-

Inspekční zprávu jsem převzal dne 11. 1. 1999

razítko

Podpis ředitele školy Ladislav Červ v.r.

Dle § 19 odst. 8 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, může ředitel školy - zařízení podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení. Připomínky k obsahu inspekční zprávy jsou její součástí.

Na vědomí

Adresát	Datum předání/ odeslání zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel:	21. 1. 1999	021 20/99-2801
Školský úřad:	21. 1. 1999	021 19/99-2801

Připomínky ředitele školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-	-	